



A.D.I.P.A.
Miembro de FEAPS ANDALUCIA

**Asociación de Discapacitados
Psíquicos de Antequera y
de su Comarca**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA VIVIENDA TUTELADA

"PARQUESOL ."

TITULO I: " DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza.-

La **Vivienda Tutelada " Parquesol "**, ubicada en Urb. Parquesol, bloq. 11-bajo A, B, de la localidad de Antequera, provincia de Málaga, dependiente de la Entidad titular A.D.I.P.A., es un centro residencial configurado como recurso de atención integral, destinado al acogimiento y convivencia, temporal o permanente, en régimen de internado, de las personas con discapacidad descritas en el artículo siguiente.

Artículo 2.- Tipo de usuarios.

Esta **Vivienda Tutelada** acogerá a aquellas personas con discapacidad que disfrutan de cierta autonomía personal, y que, por razones familiares, formativas o laborales-ocupacionales tienen dificultad para una integración social y familiar normalizada.

Artículo 3.- Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4.- Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de la Presidencia y de Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.





TITULO II: " DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS"

Artículo 5.- Derechos:

Los usuarios del centro gozarán de los siguientes derechos:

- a) A participar y ser oídos, por sí o por sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir en ellos. En los supuestos en que dichas decisiones o medidas supongan aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberán ser aprobadas por la autoridad judicial, salvo que razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquella cuanto antes.
- b) A un trato digno, tanto por parte del personal del centro o servicio como de los otros usuarios.
- c) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.
- d) A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección de los centros promover las relaciones periódicas con sus familiares o tutores.
- e) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad.
- g) A que se les facilite las prestaciones sanitarias, formativa, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal.
- h) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

Artículo 6.- Deberes:

Los usuarios de este centro, sus familiares y, en su caso, sus representantes legales vienen obligados a:

- a) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan.
- b) Respetar los derechos regulados en los apartados b) y f) del artículo anterior.
- c) Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del centro.

TITULO III: " REGLAS DE FUNCIONAMIENTO"

Artículo 7.- Sobre las habitaciones.

1.-El residente podrá decorar la habitación a su gusto (con cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta que sus derechos los adquiere respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación, por ello estará sujeto a las limitaciones establecidas de manera justificada por la Dirección del centro.



2.-Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en la habitación y para no entorpecer su trabajo no deberá hacerse uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.

3.-Para el uso de aparatos eléctricos (T.V., estufas, infiernillos, neveras, etc.) en las habitaciones, habrá que solicitar permiso a la Dirección.

4.-No se tendrán alimentos en las habitaciones que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores o deterioren el mobiliario, o productos que puedan originar un accidente.

5.-Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello.

Artículo 8.- Sobre las relaciones con el personal.

1.-El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los usuarios.

2.-El personal del centro necesita la colaboración de todos los usuarios que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

3.-Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

Artículo 9.- Sobre los objetos de valor y el dinero.

1.-En centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor ó dinero que no sea depositado (contra recibo) en la Dirección del centro.

2.-En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.

3.-Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, a fin de localizar a su propietario.

Artículo 10.- Sobre la atención ofrecida.

1.-Se garantizará la atención integral de los residentes en el conjunto de sus necesidades básicas y que se concretan en los siguientes servicios:

- *Alojamiento.

- *Manutención.

- *Higiene personal y aseo diariamente y cada vez que las circunstancias lo exijan.

- *Realización de aquellas actividades que no puedan por sí mismos.

- *Atención psicológica, médico-sanitaria y social, mediante personal propio o ajeno de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.



Artículo 11.- Sobre el expediente individual.

- El expediente individual de cada residente contendrá como mínimo los siguientes datos:
- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, D.N.I., lugar y fecha de nacimiento).
 - b) Datos de los familiares, tutor o representante legal.
 - c) Fecha y motivos de ingreso.
 - d) Copia del documento contractual de ingreso o, en su caso, autorización judicial de internamiento.
 - e) Historia social y, en su caso, psicológica.
 - f) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quién hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones.
 - g) Contacto del usuario con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
 - h) Contactos mantenidos por el responsable de la residencia con familiares, tutores o representantes legales (frecuencia y objeto de los mismos).
 - i) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro.

Artículo 12.- Sobre programas de actuación.

- 1.- Se establecerán programas de actuación individualizada para los residentes, en los que se indicará, al menos: situación inicial de discapacidad, objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.
- 2.- Los padres y/o representantes legales de los usuarios de la Vivienda Tutelada tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección, los cuales firmarán, así como del seguimiento y resultados de la aplicación de los mismos.
- 3.- Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que esta solicite o estime conveniente.
- 4.- La Dirección establecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los residentes para los periodos vacacionales, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los residentes y se mantenga, por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

Artículo 13.- Sobre el servicio médico-sanitario.

- 1.- Se garantizará que todos los usuarios reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.
- 2.- Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.
- 3.- Cuando sea necesario el traslado de un residente a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del centro.

4.-La Dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurran las causas que las hicieron aconsejables.

5.-Si el usuario quedara ingresado en centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención.

6.-Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto el usuario alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimenticias.

Artículo 14.- Sobre el servicio de comedor.

1.-Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los usuarios.

2.-La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. Una fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro.

Aquellos usuarios que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús de régimen adecuados a sus características.

Artículo 15.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

1.-Se procederá, previa ducha o aseo personal del usuario, al cambio diario de su ropa interior y al semanal de la ropa de cama, pijama o camisón, toallas y lencería de comedor y, en caso necesario, a la muda inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.

2.-Se realizará la limpieza y la desinfección general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso.

3.-La desinsectación y desratización se hará anualmente, o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

4.-Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros utensilios de uso común.

5.-Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.), se procurará que sean de material desechable.

Artículo 16.- Sobre el mantenimiento de la Vivienda Tutelada.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

Artículo 17.- Sobre la información a los familiares.

Al menos con una periodicidad semestral, se informará a los familiares más directos o a

los responsables de los usuarios de la situación en que éstos se encuentren.

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 18.- Sobre el régimen disciplinario.

1.- De las faltas:

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en : leves y graves.

1.1.- Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

1.2.- Son faltas graves:

- a) La reiteración de tres faltas leves.
- b) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- d) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

2.- De las sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes:

2.1.- Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal o escrita.

2.2.- Por faltas graves:

- a) Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a 15 días.

3.-De la competencia:

La competencia para imponer sanciones por faltas leves se encuentra atribuida al Director del centro o persona responsable.

La competencia para imponer sanciones por faltas graves se encuentra atribuida a la Entidad titular.

4.-De la prescripción de las faltas:

- 4.1.- Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los cuatro meses.



4.2.- El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.

4.3.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente de la incoación de expediente disciplinario.

4.4.- Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

5.-Del procedimiento:

5.1.- Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro residencial llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo, así como sobre:

- a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La pertinencia o no de elevar informe o denuncia de los hechos a la Entidad titular.

5.2.- Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro residencial impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

5.3.- Cuando la falta pudiera calificarse como grave la Dirección del centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la Entidad titular.

Artículo 19.- Sobre las reclamaciones y sugerencias.

El centro cuenta con Hojas de Reclamaciones y Sugerencias establecidas en el Decreto 171/1.989, de 11 de julio, a disposición de los usuarios y sus familiares.

TITULO IV: " REGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS"

Artículo 20.- Requisitos de admisión.

1.- Son requisitos sustanciales para la admisión los siguientes:

- a) Aquellas personas con discapacidad psíquica y con cierta autonomía personal, que por razones familiares, formativas o laborales-ocupacionales tengan dificultad para una integración social y familiar normalizada.
- b) Ser mayor de 16 años.
- c) No padecer enfermedad que requiera la atención imprescindible en centro hospitalario o cuyas características puedan alterar la normal convivencia en el centro.

2.- Son requisitos formales para la admisión la presentación de los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social (cartilla de la Seguridad Social) u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.

c) Informe médico y certificado del grado de minusvalía expedido por órgano competente de la administración autonómica.



Artículo 21.- Régimen de admisión.

1. Ninguna persona podrá ser ingresada sin que conste fehacientemente su consentimiento. En los casos de incapacidad presunta o declarada en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial para el ingreso.

2.-El ingreso deberá quedar formalizado en documento contractual.

3.-Se establecerá un periodo de adaptación al centro de seis meses, desde el momento de su ingreso.

4.-Durante dicho periodo podrá producirse la baja del usuario siempre que de la observación de sus actos se desprenda que su comportamiento no se adecua a las normas de funcionamiento del centro o que es incompatible con el resto de los residentes. La baja deberá ser motivada por la Dirección del centro, comunicándose tal decisión a los padres y/o representantes legales.

Artículo 22.- Motivos de baja.

1.-La voluntad expresa del residente o tutor formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro con una antelación mínima de quince días.

2.-La comisión de una falta muy grave tipificada en este Reglamento de Régimen Interior.

3.- El fallecimiento del residente.

4.-La demora injustificada de tres meses en el pago del coste de la plaza.

5.-La ausencia del Centro por un periodo superior a 45 días sin la autorización de la Dirección del Centro.

TÍTULO V: " HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS"

-HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:

*Apertura : De 0 a 9 horas y de 18 a 24 horas, de lunes a viernes.

De 0 a 24 horas, los sábados y festivos.

*Cierre: De 9 a 18 horas, de lunes a viernes (por estar los usuarios en el Centro)

Ocupacional o en el Centro Especial de Empleo, ambos de A.D.I.P.A., o integrados laboralmente en la empresa ordinaria.)



En caso de enfermedad de algún usuario, este se trasladará a la enfermería que A.D.I.P.A. tiene en su sede social, sita en Ctra. de Córdoba s/n, Antequera, donde será atendido adecuadamente.

-HORARIO DE COMIDAS:

*Desayuno: 7,30 horas

*Almuerzo: 14 horas. Sábados, festivos y periodos vacacionales. De lunes a viernes se realizará en el comedor que A.D.I.P.A. tiene en su sede social.

*Cena: 21 horas.

-HORARIO DE SALIDAS:

* De 17 a 21 horas, sábados y festivos.

-HORARIO DE VISITAS:

* De 11 a 14 horas y de 17 a 19 h, sábados y festivos.

Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

TITULO VI: " SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES."

Artículo 23.- El órgano de participación en el centro residencial será la Asamblea General de usuarios.

Artículo 24.- La Asamblea General.

1.- Se constituye por los usuarios del centro y/o sus tutores. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores, podrán asistir con voz y voto.

2.- La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre. En sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.

3.-La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director del centro residencial, con una antelación mínima de siete días a la fecha de su celebración. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día, confeccionado este último previa propuesta de los residentes y/o tutores. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los residentes y/o tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

4.-Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Secretario, cuyos mandatos finalizarán al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

5.-Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.



Artículo 25.- Funciones del Presidente y del Secretario de la Asamblea General.

1. Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
2. Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:
 - a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
 - b) Número de socios asistentes.
 - c) Nombramiento del Presidente y del Secretario.
 - d) Orden del día.
 - e) Acuerdos adoptados.

En un plazo máximo de siete días hábiles, una copia del Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro residencial, otra se trasladará a la entidad titular y otra al Director del centro.

Artículo 26.- Son competencias de la Asamblea General:

1. Procurar el buen funcionamiento del centro residencial.
2. Nombrar a las personas que actuarán como Presidente y como Secretario de la misma.
3. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.
4. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los usuarios.
5. Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.
6. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del centro residencial, así como del cierre o traslado del mismo.
7. Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

deberán destinarse a cubrir el coste de la plaza que ocupe, en el porcentaje señalado anteriormente, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención en el centro o utilización del servicio, en cuyo caso será la totalidad.



4. La entidad titular y/o gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuarios/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.
5. La financiación de las plazas por los usuarios será desde la ocupación efectiva de la misma y hasta la firma de resolución de baja o de traslado en su caso.
6. Estas cuantías no podrán sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario/a pague más del 75% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario. Para el pago de estas cuantías podrán establecerse fórmulas de financiación diferida, en atención a las circunstancias personales del usuario/a.

Artículo 31.- Forma y plazo de pago

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al que ha recibido el servicio.-
- 2.El abono se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.-

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la Entidad titular, previo conocimiento de la Asamblea General. Dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

SEGUNDA.-

Todo lo dispuesto en este Reglamento de régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a las plazas concertadas en la Vivienda Tutelada.



Antequera, 15 de mayo de 2008

DILIGENCIA DE VISADO: Para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización de funcionamiento del Centro o Servicio al que se refiere ajustándose su contenido a la normativa vigente.

Fecha Resolución:

18/11/1996

Número de páginas:

12

5 de JUNIO de 2008

El Jefe de Servicio de Gestión S. S.

Fdo.: M^c CARMEN MONTAÑEZ ZURITA